

Số: 1469 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3601/TTr-SNV ngày 02 tháng 10 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Trung tâm) như sau:

**1. Vị trí và chức năng**

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo

quy định của pháp luật; thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, phương tiện, số lượng người làm việc, nguồn tài chính của đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở Nội vụ về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc và hoạt động; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ như sau:

- Xây dựng Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền thẩm định;

- Xây dựng Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền thẩm định;

- Xây dựng Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền thẩm định;

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước;

- Xây dựng quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tham mưu xây dựng và quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý;

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử; có ý kiến bằng văn bản về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử;

- Kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu (bản giấy và bản điện tử) đạt yêu cầu cơ quan, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định; lưu trữ lịch sử kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu; không đạt yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu theo ý kiến của lưu trữ lịch sử;

- Thực hiện Suru tầm tài liệu lưu trữ của các phòng lưu trữ bị khuyết, thiếu theo thẩm quyền quản lý và các tài liệu có ý nghĩa quốc gia, ý nghĩa địa phương phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, xã hội theo quy định;

- Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc; trực tuyến; cấp bản sao tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu; Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về triển lãm;

- Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của lưu trữ lịch sử: Lịch sử dựng nước, giữ nước, xác lập và thực thi chủ quyền; quá trình hình thành, phát triển của quốc gia, dân tộc và giá trị truyền thống của đất nước, con người Việt Nam; Các sự kiện tiêu biểu, dấu mốc quan trọng trong quá trình hình thành và phát triển của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Việt Nam; các ngành, lĩnh vực, địa phương; cơ quan, tổ chức thuộc các chế độ chính trị - xã hội; cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng qua các thời kỳ lịch sử; Thành tựu tiêu biểu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, tư liệu lưu trữ; tu bổ, phục chế tài liệu, tư liệu hư hỏng theo quy định;

- Số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử; ứng dụng khoa học - công nghệ vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao; thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ và theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

### **3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc**

a) Lãnh đạo Trung tâm: có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Không tổ chức cấp phòng thuộc Trung tâm.

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có số lượng người làm việc trong tổng số người làm việc của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 2.** Cơ chế tài chính của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản,

tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm**

1. Sắp xếp, phân bổ chỉ tiêu số lượng người làm việc cho Trung tâm trong tổng số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo các tiêu chí, yêu cầu về số lượng người làm việc theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

2. Chỉ đạo triển khai sắp xếp tổ chức, bố trí nhân sự của Trung tâm; chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, phân bổ số lượng người làm việc hàng năm; rà soát, trình phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm theo đúng nguyên tắc và thủ tục hiện hành.

3. Chỉ đạo việc xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án tự chủ và Quy chế hoạt động của Trung tâm; chỉ đạo việc xây dựng, hoàn thiện các quy chế quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị, quản lý, kiểm tra việc tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Chỉ đạo Trung tâm căn cứ quy định hiện hành và hướng dẫn về vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập để xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: LĐVP, P. KGVX;
- Lưu: VT. NNN

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Long Biên**